

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

### ROZDZIAŁ 1

#### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

Regulamin został przyjęty na podstawie:

- art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 267 ze zm.),
- ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. Nr 199, poz. 1673 ze zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 ze zm.),
- rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków

ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).

## § 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca – Urząd Miasta Gostynina, za który czynności z zakresu prawa pracy wobec Pracowników wykonuje Burmistrz Miasta Gostynina,
- 2) Pracownik - osoba zatrudniona u Pracodawcy bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
- 3) zakład pracy - wydzielona część z mienia Pracodawcy, w której odbywa się proces pracy,
- 4) najniższe wynagrodzenie – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) oraz w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 5) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia innych opartych na ustawie regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

## § 3

Niniejszy *Regulamin wynagradzania*, zwany dalej „regulaminem”, ustala warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę.

## § 4

1. Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę stanowisk, zaszeregowań i kwalifikacji pracowników, stanowiącą załącznik nr 3

do regulaminu.

2. W zakresie nie uwzględnionym w załącznikach nr 1 - 3 do regulaminu obowiązują uregulowania ustalone w obowiązujących przepisach normatywnych.

## ROZDZIAŁ 2

### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

##### § 5

1. W Urzędzie Miasta Gostynina obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki nr 1 – 3 niniejszego regulaminu.

##### § 6

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika jest ustalane z uwzględnieniem:
  - 1) kategorii zaszeregowania obowiązującej na określonym stanowisku pracy,
  - 2) dokonywanej indywidualnie oceny kwalifikacyjnej Pracownika, w tym wykonywania przez niego wyznaczonego dla danego stanowiska zakresu zadań w zakresie jakości i ilości pracy oraz dotrzymywania realnie ustalonych terminów,
  - 3) wysokości stawek płac zasadniczych pracowników na porównywalnych stanowiskach, o porównywalnych kwalifikacjach i rezultatach pracy.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustala Pracodawca.
3. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w związku z:
  - 1) zmianą stanowiska pracy,
  - 2) istotną zmianą zakresu pracy na zajmowanym stanowisku,
  - 3) aktualizacją stawek płacy zasadniczej w tabeli płac,
  - 4) istotnym podniesieniem kwalifikacji Pracownika z inicjatywy bądź za akceptacją

Pracodawcy.

## SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

### § 7

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu, do dnia 28 każdego miesiąca, przekazując je na wskazane przez pracownika konto osobiste za jego uprzednią zgodą, wyrażoną na piśmie. W przypadku braku zgody pracownika, wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu Miasta Gostynina.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej w godzinach pracy.
5. Pracodawca ma obowiązek na żądanie pracownika udostępnić mu do wglądu dotyczącą go dokumentację płacową oraz co miesiąc przekazywać Pracownikowi odcinek płac, zawierający wykaz wszystkich składników wynagrodzenia.

### § 8

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) zaliczki udzielone Pracownikowi,

- 4) kary pieniężne przewidziane w *Regulaminie pracy*.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
3. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
4. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
  - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
  - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.
5. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
6. Świadczenia finansowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz inne nagrody wpłacane przez Pracodawcę podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
7. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
8. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

#### **DODATEK FUNKCYJNY**

#### **§ 9**

1. Naczelnikom wydziałów, Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, kierownikowi i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendantowi i zastępcy komendanta Straży Miejskiej oraz doradcom i asystentom przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określają załączniki nr 2 i 3 do regulaminu.

#### **DODATEK SPECJALNY**

## § 10

1. Dodatek specjalny może przysługiwać Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub z tytułu powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany na czas określony, w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Wysokość dodatku specjalnego jest ustalana w zależności od posiadanych przez pracodawcę środków na wynagrodzenia.
4. Dodatek przyznaje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy. Wniosek przełożonego o przyznanie dodatku powinien zawierać uzasadnienie.

### DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

## § 11

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany „dodatkiem stażowym”.
2. Dodatek stażowy przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Prawo do dodatku stażowego i jego wysokość są uzależnione od okresu zatrudnienia, do którego wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Dodatek stażowy przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.
5. Dodatek stażowy przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek stażowy jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

### DODATEK ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

## § 12

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych - oprócz normalnego wynagrodzenia - przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - a) w nocy,
    - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
    - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków, określonych w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

#### NAGRODY UZNANIOWE

### § 13

1. Każdemu Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może zostać przyznana nagroda uznaniowa.
2. Nagrodę przyznaje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy. Wniosek przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
3. Przyznając nagrodę, Pracodawca bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) zaangażowanie w pracę,
  - 2) przejawianie inicjatywy i samodzielności,
  - 3) kreatywność,
  - 4) poszukiwanie nowych rozwiązań (innowacyjność),
  - 5) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
  - 6) szczególną zawilłość spraw prowadzonych przez Pracownika, rozwiązywanie zagadnień precedensowych, o znacznym stopniu trudności i znaczeniu dla Pracodawcy,
  - 7) inicjatywy wnioskowane w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz pozyskiwania oszczędności w zakładzie pracy.
4. Nagroda uznaniowa nie może zostać przyznana Pracownikowi, wobec którego w okresie ostatnich 6 miesięcy stwierdzono:

- 1) wpłynięcie zasadnej skargi dotyczącej wykonywania przez Pracownika obowiązków służbowych,
- 2) przewlekłość w wykonywaniu obowiązków służbowych, w tym prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 3) istotne naruszenie regulaminu pracy, np. powtarzające się spóźnienia do pracy,
- 4) kary dyscyplinarne lub porządkowe.

#### **§ 14**

Pracownikowi może również zostać przyznana nagroda pieniężna uznaniowa, wówczas, gdy:

- 1) poza obowiązkami wynikającymi z umowy o pracę wykonuje inne dodatkowe zadania,
- 2) przez okres co najmniej jednego miesiąca zastępuje innego Pracownika,
- 3) wykazuje inicjatywę lub szczególne zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych mu obowiązków.

#### **§ 15**

Pracownikom mogą być wypłacane nagrody pieniężne z okazji rocznicy odrodzenia samorządu terytorialnego, przypadającej dnia 27 maja każdego roku, a także z okazji świąt państwowych oraz innych świąt i rocznic.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### **§ 16**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz ustawę z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 267 ze zm.);
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawę z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. Nr 199, poz. 1673 ze zm.);
- 1) należności z tytułu podróży służbowych przysługujące w oparciu o rozporządzenie



Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).

- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o art. 125 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 ze zm.);
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na zasadach określonych w §§ 17 – 20 niniejszego regulaminu;
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 21 niniejszego regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w §§ 22 - 23 niniejszego regulaminu.

#### DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

##### § 17

1. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po efektywnym przepracowaniu u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego.
2. Pracownik, który nie przepracował efektywnie u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach:
  - 1) zatrudnienia pracownika do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta

- na sezon trwający nie krócej niż trzy miesiące,
- 2) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo skierowania do odbycia służby zastępczej,
  - 3) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
    - a) przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
    - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
  - 4) podjęcia zatrudnienia:
    - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
    - b) na podstawie powołania lub wyboru,
    - c) w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
    - d) w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
    - e) po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej,
  - 5) korzystania z urlopu wychowawczego,
  - 6) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.

## § 18

Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:

- 1) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
- 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
- 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy,
- 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

## § 19

1. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
2. W przypadkach, o których mowa w § 17 ust. 2 i 3, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy.

## § 20

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, w zakresie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.)

### ODPRAWA RENTOWA LUB EMERYTALNA

## § 21

1. Pracownikowi, spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości:
  - 2) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
  - 3) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
  - 4) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresu pracy uprawniającego do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
4. Odprawa emerytalna nie przysługuje pracownikowi samorządowemu, który osiągnął wiek emerytalny po rozwiązaniu stosunku pracy, nawet jeżeli pobierał wówczas zasiłek chorobowy.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę rentową lub emerytalną, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

### NAGRODA JUBILEUSZOWA

## § 22

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
  - 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u Pracodawcy, jak również wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
4. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wyплата nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
7. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

## § 23

1. W razie rozwiązania stosunku pracy i przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż

dwanaście miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

2. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe pracownikowi upływa okres uprawniający go do dwóch lub więcej nagród, pracodawca wypłaca mu tylko jedną nagrodę - najwyższą.
3. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe ma okres pracy dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływa okres uprawniający go do nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej, a kwotą nagrody niższej.
4. Przepisy ust. 10 i 11 stosuje się odpowiednio w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 24**

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.
2. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w § 25.

#### **§ 25**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) ZAŁĄCZNIK NR 1. TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO.
- 2) ZAŁĄCZNIK NR 2. TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO.

3) ZAŁĄCZNIK NR 2. TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW.

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

**DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA  
URZĘDU MIASTA GOSTYNINA**

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>KATEGORIA ZASZEREGOWANIA</b>	<b>MINIMALNA KWOTA W ZŁOTYCH</b>	<b>MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH</b>
I	1.100	1.600
II	1.120	1.700
III	1.140	1.900
IV	1.160	2.000
V	1.180	2.100
VI	1.200	2.200
VII	1.250	2.350
VIII	1.300	2.500
IX	1.350	2.900
X	1.400	3.300
XI	1.450	3.600
XII	1.500	3.900
XIII	1.600	4.100
XIV	1.700	4.400
XV	1.800	4.600
XVI	1.900	4.900
XVII	2.000	5.300
XVIII	2.200	5.400
XIX	2.400	5.550
XX	2.600	5.700
XXI	2.800	5.900

**XXII****3.000****6.000****Załącznik Nr 2****DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA****URZĘDU MIASTA GOSTYNINA****TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO</b>	<b>PROCENT NAJNIŻSZEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO</b>
<b>1</b>	<b>do 40</b>
<b>2</b>	<b>do 60</b>
<b>3</b>	<b>do 80</b>
<b>4</b>	<b>do 100</b>
<b>5</b>	<b>do 120</b>
<b>6</b>	<b>do 140</b>
<b>7</b>	<b>do 160</b>
<b>8</b>	<b>do 200</b>
<b>9</b>	<b>do 250</b>

## Załącznik Nr 3

DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA  
URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

## TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW

## I TABELA

STANOWISKA W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ I PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY

Lp.	STANOWISKO	POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
				WYKSZTAŁCENIE ORAZ UMIĘJŹNOŚCI ZAWODOWE	STAŻ PRACY (W LATACH)
<b>STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE</b>					
1	SEKRETARZ	XVII	8	WYŻSZE	4
2	ZASTĘPCA SKARBNIKA	XV	6	WYŻSZE EKONOMICZNE LUB PODYPLOMOWE EKONOMICZNE	3
3	KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO	XVI	6	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW	
4	ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO	XIII	4	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	4
5	NACZELNIK WYDZIAŁU	XV	7	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	5



6	GŁÓWNY KSIĘGOWY	XV	7	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW	
7	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	XV	7	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW	
8	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	XIII	6	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	4
9	ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU	XIII	6	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	4
10	ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	XIV	2	WYŻSZE EKONOMICZNE LUB PODYPLOMOWE EKONOMICZNE	3
<b>STANOWISKA DORADCÓW I ASYSTENTÓW</b>					
1	DORADCA	XVII	8	WYŻSZE	5
2	ASYSTENT	XI	2	ŚREDNIE	5
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE Z DODATKIEM FUNKCYJNYM</b>					
1	RADCA PRAWNY	XIII	6	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW	
2	GŁÓWNY SPECJALISTA	XII	5	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	4
3	GŁÓWNY SPECJALISTA DS. BHP	XII	5	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW	
<b>STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI</b>					
1	KIEROWNIK KANCELARIJ	VIII	2	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM	3

	GŁÓWNEJ				
2	KIEROWNIK KANCELARII TAJNEJ			LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	
3	KIEROWNIK ARCHIWUM				

## II TABELA

STANOWISKA W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

LP.	STANOWISKO	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
			WYSZTAŁCENIE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	STAŻ PRACY (W LATACH)
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE</b>				
1	INSPEKTOR	XII	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	3
2	STARSZY SPECJALISTA	XI	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	3
3	STARSZY INFORMATYK	XI	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	3
4	STARSZY SPECJALISTA DS. BHP	XI	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW	
5	PODINSPEKTOR	X	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	-

			<b>LUB ŚREDNIE</b> O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>INFORMATYK</b>	<b>X</b>	<b>WYŻSZE</b> ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	<b>-</b>
			<b>LUB ŚREDNIE</b> O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	<b>3</b>
<b>7</b>	<b>SPECJALISTA</b>	<b>X</b>	<b>ŚREDNIE</b> O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	<b>3</b>
<b>8</b>	<b>SPECJALISTA DS. BHP</b>	<b>X</b>	<b>WEDŁUG ODREBNYCH PRZEPISÓW</b>	
<b>9</b>	<b>SAMODZIELNY REFERENT</b>	<b>IX</b>	<b>ŚREDNIE</b> O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	<b>2</b>
<b>10</b>	<b>REFERENT PRAWNY</b>	<b>VIII</b>	<b>WYŻSZE PRAWNICZE</b>	<b>2</b>
<b>11</b>	<b>REFERENT PRAWNO-ADMINISTRACYJNY</b>	<b>VIII</b>	<b>WYŻSZE PRAWNICZE LUB ADMINISTRACYJNE</b>	<b>2</b>
<b>12</b>	<b>REFERENT</b>	<b>IX</b>	<b>ŚREDNIE</b> O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	<b>2</b>
<b>13</b>	<b>KASJER</b>			

14	KSIĘGOWY			
15	MŁODSZY REFERENT	VIII	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	-
16	MŁODSZY KSIĘGOWY			
<b>STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI</b>				
1	PRACOWNIK II STOPNIA WYKONUJĄCY ZADANIA W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH	XII	WYŻSZE	3
		XI	WYŻSZE	-
2	PRACOWNIK I STOPNIA WYKONUJĄCY ZADANIA W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH	X	ŚREDNIE	3
		IX		2
		VIII		-
3	SEKRETARKA	IX	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	-
7	ARCHIWISTA	VII	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	-
8	STARSZY ARCHIWISTA			-
9	MAGAZYNIER			-
10	POMOC ADMINISTRACYJNA	III	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ	-

			NA STANOWISKU	
11	OPIEKUN DZIECI W CZASIE PRZEWOZU DO I ZE SZKOŁY	I	PODSTAWOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI	-
14	KONSERWATOR	VIII	ZASADNICZE ZAWODOWE UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	-
15	KIEROWCA SAMOCHODU CIĘŻAROWEGO	IX	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW	
16	KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO	VII	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW	
17	ROBOTNIK GOSPODARCZY	V	PODSTAWOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI	-
18	DZWIGOWY	IV	PODSTAWOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI	-
19	SPRZĄTACZKA	III	PODSTAWOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI	-
20	GONIEC	II	PODSTAWOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI	-

### III TABELA

STANOWISKA W STRAŻY MIEJSKIEJ, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA  
 PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ I PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY

LP.	STANOWISKO	POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
				WYKSZTAŁCENIE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	STAŻ PRACY (W LATACH)
<b>STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE</b>					
1	KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ	XV	7	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE	5

				WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	
2	ZASTĘPCA KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ	XIV	6	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	4

#### IV TABELA

STANOWISKA W STRAŻY MIEJSKIEJ, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO  
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

NA

LP.	STANOWISKO	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
			WYKSZTAŁCENIE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	STAŻ PRACY (W LATACH)
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE</b>				
1	STARSZY INSPEKTOR	XII	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	3
			LUB ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	6
2	INSPEKTOR	XII	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	2
			LUB ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	5

3	MŁODSZY INSPEKTOR	XI	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	-
			LUB ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	3
4	STARSZY STRAŻNIK	X	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	3
5	STRAŻNIK	IX	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	2
6	MŁODSZY STRAŻNIK	VIII	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	1
7	APLIKANT	VII	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	-